

# AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Europese Aanbesteding  
Bestek Integraal Maaien 2027-2030  
1956137

|                             |                                                                |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Colofon                     |                                                                |
| Uitgegeven door             | Gemeente Krimpenerwaard                                        |
| Contactpersoon              | Inkoopadviseur Rogier Vroegindweij<br>inkoop@krimpenerwaard.nl |
| Datum                       | 22-9-2026                                                      |
| Versie                      | 2.3                                                            |
| Status                      | Definitief                                                     |
| Naam opdracht en zaaknummer | Bestek Integraal Maaien                                        |



## Inhoudsopgave

|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Inhoudsopgave .....</b>                                            | <b>3</b>  |
| <b>Begrippenlijst .....</b>                                           | <b>6</b>  |
| <b>1. Inleiding .....</b>                                             | <b>9</b>  |
| 1.1 TenderNed .....                                                   | 9         |
| 1.2 eHerkenning .....                                                 | 9         |
| 1.3 Communicatie .....                                                | 9         |
| 1.4 Begeleiding aanbestedingsprocedure .....                          | 10        |
| <b>2. Informatie over de gemeente en de opdracht .....</b>            | <b>11</b> |
| 2.1 Informatie Gemeente Krimpenerwaard .....                          | 11        |
| 2.2 Huidige situatie .....                                            | 11        |
| 2.3 Doel van de aanbesteding .....                                    | 11        |
| 2.4 Omschrijving van de opdracht.....                                 | 11        |
| 2.5 Omvang Opdracht.....                                              | 12        |
| 2.6 Gunningscriterium.....                                            | 12        |
| 2.7 Percelen.....                                                     | 12        |
| 2.8 Motivering gemaakte keuzes .....                                  | 12        |
| 2.9 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen - Duurzaamheid .....       | 12        |
| 2.10 Social Return on Investment (SROI).....                          | 12        |
| 2.11 Inschrijving Samenwerkingsverband (combinatie).....              | 12        |
| 2.12 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst .....         | 14        |
| 2.13 Looptijd en omvang van de (raam)overeenkomst.....                | 15        |
| 2.14 Optie tot verlenging .....                                       | 15        |
| 2.15 Indexering.....                                                  | 15        |
| <b>3. De Procedure.....</b>                                           | <b>16</b> |
| 3.1 Algemeen .....                                                    | 16        |
| 3.2 De planning .....                                                 | 16        |
| 3.3 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit ..... | 17        |
| 3.4 Vragen en Nota van Inlichtingen.....                              | 17        |
| 3.5 Klachtenregeling .....                                            | 18        |
| 3.6 Opbouw inschrijving.....                                          | 18        |
| 3.7 Ondertekening Inschrijving .....                                  | 18        |

|           |                                                                                   |           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.8       | <i>Voornemen tot gunning</i> .....                                                | 19        |
| 3.9       | <i>Definitieve gunning</i> .....                                                  | 20        |
| 3.10      | <i>Intrekken aanbesteding</i> .....                                               | 20        |
| <b>4.</b> | <b>Instructies Inschrijving</b> .....                                             | <b>21</b> |
| 4.1       | <i>Algemeen</i> .....                                                             | 21        |
| 4.2       | <i>Indienen van Inschrijving</i> .....                                            | 21        |
| 4.3       | <i>Algemene voorschriften voor de aanbesteding</i> .....                          | 22        |
| 4.4       | <i>Vereisten voor het indienen van een inschrijving</i> .....                     | 22        |
| 4.5       | <i>Geheel digitaal</i> .....                                                      | 22        |
| 4.6       | <i>Akkoord met procedure en opdracht</i> .....                                    | 23        |
| 4.7       | <i>Perceel indeling</i> .....                                                     | 23        |
| 4.8       | <i>Opmaak en indeling van de Inschrijving</i> .....                               | 23        |
| 4.9       | <i>Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit</i> .....          | 23        |
| 4.10      | <i>Gestanddoeningstermijn</i> .....                                               | 24        |
| 4.11      | <i>Samenwerkingsverband of Onderaanneming/ Derden</i> .....                       | 24        |
| 4.12      | <i>Verificatieproces</i> .....                                                    | 24        |
| 4.13      | <i>Verwerken persoonsgegevens en AVG</i> .....                                    | 25        |
| 4.14      | <i>(Raam-) overeenkomst</i> .....                                                 | 25        |
| <b>5.</b> | <b>Eisen aan de Ondernemer</b> .....                                              | <b>26</b> |
| 5.1       | <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i> .....                               | 26        |
| 5.2       | <i>Geschiktheidseis: financieel en economische draagkracht</i> .....              | 26        |
| 5.3       | <i>Geschiktheidseis: referenties</i> .....                                        | 26        |
| <b>6.</b> | <b>Beoordeling</b> .....                                                          | <b>27</b> |
| 6.1       | <i>Stap 1: Opening van de Inschrijvingen</i> .....                                | 27        |
| 6.2       | <i>Stap 2: Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid</i> ..... | 27        |
| 6.3       | <i>Stap 3: Beoordeling van Uitsluitingsgronden</i> .....                          | 27        |
| 6.4       | <i>Stap 4: Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen</i> .....                  | 28        |
| 6.5       | <i>Stap 5: Controle op Minimumeisen</i> .....                                     | 29        |
| 6.6       | <i>Stap 6: Beoordelen van de Inschrijvingen</i> .....                             | 29        |
| 6.7       | <i>Stap 7: Verificatie</i> .....                                                  | 30        |
| <b>7.</b> | <b>Gunningscriterium en Beoordeling</b> .....                                     | <b>31</b> |
| 7.1       | <i>Algemeen</i> .....                                                             | 31        |
| 7.2       | <i>Economisch meest voordelige inschrijving</i> .....                             | 31        |
| 7.3       | <i>Kwalitatieve gunningscriteria</i> .....                                        | 32        |
| 7.4       | <i>Beoordeling gunningscriterium Prijs</i> .....                                  | 33        |

|                 |                 |           |
|-----------------|-----------------|-----------|
| 7.5             | Eindscore ..... | 34        |
| <b>BIJLAGEN</b> | .....           | <b>35</b> |

## Begrippenlijst

| Begrip                            | Definitie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aanbestedingsleidraad</b>      | In dit document is alle informatie opgenomen die de Gemeente van belang vindt voor het kunnen uitbrengen van een passende aanbieding voor de Opdracht waarop deze Aanbestedingsleidraad betrekking heeft. De Aanbestedingsleidraad bestaat uit diverse onderdelen, zoals een (verwijzing naar de) Aanbestedingswet 2012, (nadere) procedureregels en regels voor geschiktheid en gunning. |
| <b>Aanbestedende Dienst</b>       | De Gemeente Krimpenerwaard ("de Gemeente")                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Aanbestedingsprocedure</b>     | Voor de onderhavige Opdracht is gekozen voor de Europese openbare Aanbestedingsprocedure of de Europese niet openbare Aanbestedingsprocedure.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Aanbestedingsstukken</b>       | Alle documenten die door of namens de Gemeente in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Aanbestedingswet</b>           | Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen. Stbl. 2012 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, ook wel afgekort als "Aanbestedingswet" of "Aw".                |
| <b>Aankondiging</b>               | De formele Aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie ( <a href="http://www.ted.europa.eu">http://www.ted.europa.eu</a> ) en op TenderNed ( <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> ).                                                                                                                                      |
| <b>Algemene Inkoopvoorwaarden</b> | De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, gebaseerd op het VNG-model inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Bijlage</b>                    | Aanhangsel bij de Aanbestedingsleidraad dat volledig deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>CPV Codes</b>                  | De Common Procurement Vocabulary (CPV) is een gemeenschappelijke woordenlijst van de EU, waarmee codes worden toegekend aan alle mogelijke soorten overheidsopdrachten voor diensten, leveringen en werken.                                                                                                                                                                               |
| <b>Derde</b>                      | Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon, waarop, een marktpartij zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/ of de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die Derde.                 |
| <b>Gemeente</b>                   | Aanbestedende dienst en opdrachtgever, te weten:<br>Gemeente Krimpenerwaard<br>Dorpsplein 8<br>2821 AS Stolwijk                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Geschiktheidseisen</b>         | Minimumeisen die betrekking hebben op de hoedanigheid van de Inschrijver en ter bepaling van de geschiktheid van de Inschrijver om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.                                                                                                                                                                                                   |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gunningcriterium</b>      | Het criterium dat de Gemeente hanteert bij een eis of wens ter bepaling van de geschiktheid van de Inschrijving van de Inschrijver. De toetsing vindt hierbij plaats op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding”                                                                                |
| <b>Inschrijver</b>           | De Ondernemer die de Inschrijving heeft uitgebracht aan de Gemeente in het kader van deze Europese aanbesteding.                                                                                                                                                                                      |
| <b>Inschrijving</b>          | Het geheel van de aanbieding door Inschrijver bestaande uit de gevraagde informatie zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen.                                                                                                                                          |
| <b>Minimumeisen</b>          | Eisen die de Gemeente stelt aan de wijze waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om voor verdere beoordeling van de Inschrijving in aanmerking te komen.                                                                                                                                         |
| <b>Nota van inlichtingen</b> | Dit document bevat nadere informatie over de Aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsleidraad en waarin de schriftelijke vragen zijn gesteld door de potentiële inschrijvers. Dit document tezamen met de antwoorden van de Gemeente wordt geanonimiseerd gedeeld met alle potentiële inschrijvers. |
| <b>Ondernemer</b>            | Een aannemer, leverancier of dienstverlener.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Opdracht</b>              | Deze Opdracht betreft een overheidsopdracht voor dienst te weten Integraal maaien grassen en kruidachtige en onderhoud watergangen met bijhorende verkeermaatregelen .                                                                                                                                |
| <b>Opdrachtgever</b>         | De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde de Gemeente.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Opdrachtnemer</b>         | De Ondernemer/ leverancier aan wie de Gemeente de Opdracht naar aanleiding van deze aanbesteding is gegund.                                                                                                                                                                                           |
| <b>Overeenkomst</b>          | De Overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met Opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                          |
| <b>Perceel</b>               | Een logisch samenhangend geheel van de aan te besteden Opdracht. In deze aanbesteding worden 2 percelen onderscheiden waarop niet afzonderlijk ingeschreven kan worden. Zij vormen een onlosmakelijk verbonden opdracht.                                                                              |
| <b>Programma van eisen</b>   | Beschrijving van de Minimumeisen                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Raamovereenkomst</b>      | Een schriftelijke overeenkomst tussen de Gemeente en een (of meer) Opdrachtnemers met het doel de wederzijdse rechten en plichten met betrekking tot de te plaatsen Opdracht vast te leggen.                                                                                                          |
| <b>Samenwerkingsverband</b>  | Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan de verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst.                                                                      |
| <b>SROI</b>                  | Social Return On Investment<br>Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Inkopers van overheden kunnen, bij het verstrekken van opdrachten, de opdrachtnemer stimuleren of verplichten om                             |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt te betrekken bij de uitvoering van de opdracht.                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>(Sub)gunningscriteria</b>  | De criteria die van toepassing zijn in de gunningsfase van de Aanbestedingsprocedure en waarop de Inschrijvingen van de Inschrijvers worden beoordeeld, teneinde de “beste prijs-kwaliteitverhouding” vast te stellen.                                                                                                 |
| <b>Uitsluitingsgrond</b>      | Gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die -afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken- zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Inschrijver, de (persoon van de) Derde en /of de (persoon van de) onderaannemer.                                              |
| <b>Verwerkersovereenkomst</b> | Overeenkomst tussen Opdrachtgever en verwerker, waarin wordt vastgelegd hoe de verwerker met de persoonsgegevens van Opdrachtgever moet omgaan.                                                                                                                                                                        |
| <b>Wachtkamerovereenkomst</b> | De Overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten tussen de Aanbestedende Dienst en de Inschrijver welke de op één na beste Inschrijving heeft gedaan, die in werking treedt indien de Overeenkomst met de best scorende Inschrijver is geëindigd, niet zijnde door expiratie. |
| <b>UEA</b>                    | Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een Eigen verklaring over de uitsluitingsgronden, financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van Ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.                                                                                                               |

## 1. Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad bevat de meest relevante informatie over de Europese Aanbesteding van de gemeente Krimpenerwaard (hierna aangeduid als: de Gemeente).

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgen wij de openbare procedure. Wij kiezen voor deze procedure omdat:

- De geschatte waarde van de af te sluiten overeenkomst het drempelbedrag voor leveringen en diensten van €216.000,- exclusief btw overschrijdt;
- Deze procedure de toegankelijkheid voor iedere geïnteresseerde marktpartij binnen Europa, waaronder het lokale MKB, vergroot;
- De verwachting van de gemeente is dat minder dan (10) ondernemers een inschrijving zullen doen;
- Het toepassen van een andere procedure naar verwachting eerder zal leiden tot hogere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

Deze Aanbestedingsleidraad bevat de meest relevante informatie over de Europese Aanbesteding

Veelal worden bedragen genoemd vanuit verwachtingen of vanuit een historisch perspectief. De bedragen zijn bedoeld als indicatie en er kan door u geen rechten worden ontleend. Wij zijn een dynamische organisatie die voortdurend inspeelt op de veranderingen in haar omgeving. Dat heeft tot gevolg dat zij van haar partners een flexibele opstelling verwacht.

Verder vindt u in deze leidraad soms strenge eisen met harde consequenties. Wij leggen bijvoorbeeld uw inschrijving terzijde als u niet voldoet aan een geschiktheidseis. Hoewel dat soms leidt tot vervelende situaties, moeten wij hier wel helder en consequent in zijn. Op deze manier zorgen wij ervoor dat u en andere inschrijvers op een gelijke manier kans maken op de opdracht en is het voor iedereen duidelijk hoe wij komen tot een winnaar van deze aanbesteding.

### 1.1 TenderNed

De aanbesteding is aangekondigd op TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.publications.eu.int>. Alle Aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) te downloaden.

Het indienen van een inschrijving per e-mail is uitsluitend toegestaan indien er sprake is van een storing op TenderNed op het moment van de kluissluiting. Hiervoor dient u telefonisch contact op te nemen met onze contactpersoon. Alle overige (ver)storingen worden niet als legitiem gezien.

U doet er dan ook verstandig aan om tijdig te beginnen met het indienen van uw inschrijving!

TenderNed biedt hulp- en ondersteuningsmogelijkheden. Deze zijn te vinden op:

- [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)
- De helpdesk van TenderNed. Deze is op werkdagen tijdens kantooruren bereikbaar op:
  - Telefoon: (0800 - 836 33 76)
  - E-mail: [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl)

### 1.2 eHerkenning

Om een onderneming te registreren in TenderNed heeft u eHerkenning nodig. eHerkenning is een soort DigiD voor ondernemers. Met eHerkenning doet u online zaken met (overheids)dienstverleners voor uw bedrijf of organisatie. Voor het inloggen bij TenderNed heeft u een inlogmiddel nodig van minimaal betrouwbaarheidsniveau EH2. Voor meer informatie over eHerkenning en hoe u zich kunt registreren kunt u lezen op de website [www.eherkenning.nl](http://www.eherkenning.nl). Op de site van TenderNed vindt u meer informatie over eHerkenning en TenderNed.

### 1.3 Communicatie

Binnen de Gemeente Krimpenerwaard is de afdeling Inkoop en Aanbesteding samen met de vakspecifieke afdeling verantwoordelijk voor iedere soort van aanbesteding. De Opdrachtnemer is vrij om contact op te nemen met de afdeling Inkoop en Aanbesteding voor vragen omtrent de overeenkomst en bijbehorende werkzaamheden. De afdeling Inkoop en Aanbesteding is bereikbaar via [inkoop@krimpenerwaard.nl](mailto:inkoop@krimpenerwaard.nl)

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed te verlopen. Tot aan het moment van (definitieve) gunning is het niet toegestaan om contact op te nemen met vakspecialisten, die bij deze aanbestedingsprocedure betrokken zijn of andere medewerkers dan wel college- en raadsleden ter verkrijging van welke informatie dan ook. Indien u communiceert over deze offerteprocedure buiten TenderNed kan dit voor de Gemeente reden zijn om u uit te sluiten van deelname.

De Nota van Inlichtingen is het document dat nadere informatie bevat over de aanbestedingsprocedure en/of aanbestedingsdocumenten en waarin de vragen die zijn gesteld door de inschrijvers geanonimiseerd zijn opgenomen, tezamen met de antwoorden van de gemeente. Van de inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Inschrijver dient de gemeente tijdig (dat wil zeggen uiterlijk op de sluitingsdatum en sluitingstijdstip voor het indienen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of in de aanbestedingsprocedure.

Indien de inschrijver dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerpt inschrijver zijn rechten om daar later tegen op te komen. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

#### 1.4 Begeleiding aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding wordt namens de Gemeente begeleid door DG Groep BV met als contactpersoon R.B. Landman, [rlandman@dggroep.nl](mailto:rlandman@dggroep.nl)

De contactpersoon begeleidt de aanbestedingsprocedure en voorziet de gemeente van onafhankelijk juridisch en aanbestedingsadvies en neemt deel aan de beoordelingscommissie. DG Groep BV maakt geen deel uit van de klachtencommissie, maar treedt wel op als contactpersoon voor deze aanbesteding.

## 2. Informatie over de gemeente en de opdracht

### 2.1 Informatie Gemeente Krimpenerwaard

De gemeente Krimpenerwaard is een gemeente met circa 58.000 inwoners, bestaande uit elf kernen en een oppervlakte van ruim 164 km<sup>2</sup>. Een gemeente die staat voor ruimte, rust en groen met een hoog voorzieningenniveau. De Gemeente staat voor een krachtige samenleving, een duurzame en toekomstbestendige leefomgeving en een vitale economie.

De Gemeente wil zich stevig positioneren in de regio en een sterke verbinding aangaan met de omgeving. Dit betekent dat de Gemeente de samenwerking zoekt met de inwoners, het bedrijfsleven, het maatschappelijk middenveld, buurgemeenten en medeoverheden. In Bergambacht wordt een nieuw modern gemeentelijk huisvesting gerealiseerd. Zo worden meerdere locaties samengevoegd en kan men met de nieuwbouw invulling geven aan de ambities omtrent duurzaamheid en functionele verbeteringen die men voor ogen heeft.

Meer informatie kunt u vinden op de website [www.krimpenerwaard.nl](http://www.krimpenerwaard.nl).

### 2.2 Huidige situatie

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente prognoses, aantallen, bedragen, historische gegevens en dergelijke, waarbij de Gemeente een zo goed mogelijk beeld van de huidige situatie tracht te geven, waarop een Inschrijving kan worden gegeven. De Gemeente garandeert op deze opdracht nimmer deze prognose.

Het huidige maaiwerk van de grassen en kruidachtige en het onderhoud watergangen zijn op het door de gemeente gewenste onderhoud niveau. Het huidig contract voor deze werkzaamheden eindigen 31 december 2026.

### 2.3 Doel van de aanbesteding

De doelstellingen van de Gemeente zijn hierbij dat de grassen en kruidachtige en de watergangen op het gewenste niveau blijven. Waarbij tijdens de werkzaamheden de flora en fauna in acht nemen, de biodiversiteit vergroten, grondstoffen circulariteit stimuleren en de elektrificatie van voertuigen en machines uitvoeren.

Uitgangspunt daarbij is het opbouwen van een goede, duurzame relatie met de contracteren leverancier.

Voor het uitvoeren van werkzaamheden t.b.v. groenvoorzieningen dient de (onder)aannemer in het bezit te zijn van een groenkeurcertificaat op basis van de BRL 'Groenvoorziening' of gelijkwaardig

Voor werkzaamheden in het kader van de Natuurwetgeving dient een ecologisch deskundige en ter zake kundige te worden ingezet. Het in te zetten personeel dient aantoonbaar aan de volgende deskundigheid te voldoen:

De uitvoerder van de aannemer dient in bezit te zijn van het Stadswerk certificaat 'Zorgvuldig handelen Wet Natuurbescherming', niveau 2.

Kopieën van de certificaten van de betrokken medewerkers dienen op verzoek uiterlijk 2 maanden na de gunning overlegd te worden aan de opdrachtgever.

### 2.4 Omschrijving van de opdracht

De gemeente Krimpenerwaard is verantwoordelijk voor het onderhouden en instandhouding van openbare groen en watergangen en wenst dit volgen vastgesteld beleid op gewenst niveau te onderhouden.

Common Procurement Vocabulary, CPV-codes:

45233229-0 Onderhoud van bermen

77310000-6 Beplanten en onderhouden van groengebieden

77312000-0 Diensten voor het wieden van onkruid

77313000-7 Parkonderhoud

77314000-4 Onderhoud van terreinen

## 2.5 Omvang Opdracht

Het werk bestaat in hoofdzaak uit:

- a. Het onderhoud van grasveld (o.a. maaien) 462.800 m<sup>2</sup>
- b. Het onderhoud van bermen (o.a. maaien) 244.603 m<sup>2</sup>
- c. Het onderhoud van watergangen 134.149 m<sup>2</sup>
- d. Het uitvoeren van bijbehorende verkeersmaatregelen.

N.B. Inschrijvers kunnen aan deze verwachtingen geen rechten ontleen. Genoemde getallen zijn slechts indicaties.

## 2.6 Gunningscriterium

Het gunningscriterium vindt hierbij plaats op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding”.

## 2.7 Percelen

Onderhavige Opdracht is wel verdeeld in percelen.

Het contract bestaat uit twee percelen;

- Integraal maaibestek Krimpenerwaard 2027-2030 1956137
- Raamovereenkomst maaien Krimpenerwaard 2027-2030 1956137-B

Deze twee percelen zijn onlosmakelijk verbonden en u kan niet afzonderlijk op de percelen in schrijven.

De motivatie om het contract in twee percelen te verdelen is om het contract flexibiliteit te geven in de uitvoering van de werkzaamheden. Deze flexibiliteit is nodig vanuit het oogpunt dat de mogelijkheid tot een lang lopende periode, tot maximaal 10 jaar, van samenwerking geeft. Deze periode gaat over de periode van bestuurlijke periodes van 4 jaar. Bestuurlijke wisselingen kunnen zorgen voor verandering van beleid. Op de eventuele beleidsveranderingen wil dit contract op in kunnen spelen door een flexibiliteit in te bouwen via het Raamovereenkomst.

## 2.8 Motivering gemaakte keuzes

Bij deze aanbesteding is gekozen voor een Openbare procedure. Het gaat hierbij om diensten die regulier en algemeen bij het onderhoud van het openbare groen plaats vinden. Deze werkzaamheden uitvoeren kan door alle bedrijven die hierop zijn ingericht.

## 2.9 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen - Duurzaamheid

De Gemeente vindt het belangrijk dat inschrijvers in hun bedrijfsvoering rekening houden met duurzaamheid en milieu. De Gemeente tracht bij inkopen zoveel mogelijk rekening te houden met aspecten van duurzaamheid. Bij aankoop van producten en diensten wordt hier dan ook aandacht aan besteed. De Gemeente voert een actief beleid op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en verwacht van Inschrijvers eenzelfde opstelling. Duurzaamheid wordt hiermee onderdeel van de kwaliteit van het in te kopen product of dienst.

## 2.10 Social Return on Investment (SROI)

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat iedereen een kans krijgt om mee te doen in de samenleving. Maatschappelijk verantwoord ondernemen biedt werkzoekenden met een uitkering, die (vaak) een afstand hebben tot de arbeidsmarkt, deze kans. Voor deze aanbesteding geldt dat de Opdrachtnemer, Social Return dient toe te passen ter hoogte van 5 % van de inschrijvingsom.

## 2.11 Inschrijving Samenwerkingsverband (combinatie)

### **Samenwerkingsverband**

Een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) van twee (2) of meer partijen kan gezamenlijk deelnemen. Een Samenwerkingsverband (combinatie) geldt als één inschrijver. Met het

indienen van de inschrijving verklaren de combinantleden dat alle deelnemers in het Samenwerkingsverband (combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn oor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsprocedure, alsmede uit de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

Bij een Inschrijving als combinatie dienen alle combinantleden ieder afzonderlijk de Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Voor de inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

- In de inschrijving dient een samenwerkingsverband (combinatie), de vorm en de samenstelling van het samenwerkingsverband vermeld te worden, inclusief een beschrijving van de verdeling van de opdracht over deze entiteiten.
- Alle ondernemers die deelnemen in het samenwerkingsverband (combinatie, ook wel combinanten genoemd) dienen individueel en zelfstandig een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te voegen. Hierbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) zal optreden in de richting van de opdrachtgever. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding.
- Onder II A, sub e, punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
- Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
- Een samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
- De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele samenwerkingsverband (combinatie).
- Bij de toetsing van de inschrijving zal het samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
- Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag het samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van ons.

### **Onderaanneming/ Derde(n)**

Voor zowel individuele ondernemers als Samenwerkingsverbanden (combinaties) is het mogelijk dat zij zich in het kader van de gestelde geschiktheidseisen beroepen op kwalificaties van Derden, zoals onderaannemers. Indien dit gebeurt moet dit expliciet in de Inschrijving worden vermeld, onder deel II onder C van de Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Derden waarop de Inschrijver een beroep doet, dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

U kan om twee redenen een beroep doen op een derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of;
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de opdracht

Onder een derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de inschrijver behoort en een andere ondernemer waarmee u als inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

- Als u een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij II C op te geven op welke derde u een beroep doet en voor welke geschiktheidseisen(en).
- Derden hoeven bij inschrijving niet individueel en zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voegen.
- Indien u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen dan dient deze op eerste verzoek van ons binnen vijf werkdagen een schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze derde te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze derde kan beschikken voor de uitvoering van de opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de derde van toepassing zijn, onverlet het recht van ons om nadere bewijsstukken op te vragen.
- De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor derden.
- Bij de beoordeling van de inschrijving zullen uw organisatie en de aldus benoemde derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
- Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht.
- Wanneer een beroep op een derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overgelegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern/de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
- Indien u voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een derde, dient deze derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseisen ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
- Bij gunning van de overeenkomst aan inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de inschrijving omschreven gedeelte van de opdracht aan de genoemde derde(n) te gunnen.
- U bent volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
- Een valse verklaring van een derde met betrekking tot de inschrijving ontslaat u niet van volledige aansprakelijkheid voor nakoming van de verplichtingen die krachtens de opdracht op u rusten.
- In het geval van beroep op een derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan u.
- Tijdens de looptijd van de overeenkomst kan alleen een beroep op andere derden dan tijdens de inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van ons.
- Vanuit een holding mogen meerdere ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een samenwerkingsverband (combinatie) of als derde fungeren waarop door een andere inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van ons kunnen aantonen dat de inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van ons niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken inschrijvers

## 2.12 Algemene Inkoopvoorwaarden en concept Overeenkomst

Bij deze aanbesteding zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Krimpenerwaard (conform VNG model Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten 2018 inclusief aangepaste toelichting, april 2018) van toepassing. Leverings- betalings- en andere voorwaarden van Inschrijvers worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

Door middel van indiening van een Inschrijving accepteert de inschrijver de concept Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden geheel en zonder voorbehoud. Indien een inschrijver deze niet geheel accepteert en/ of daarop enig voorbehoud maakt, leidt dit tot ongeldigheid van zijn Inschrijving en zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten.

### 2.13 Looptijd en omvang van de (raam)overeenkomst

De Gemeente is voornemens een overeenkomst en een raamovereenkomst als één contract af te sluiten met 1 leverancier ten behoeve van de dienstverlening. De duur van de overeenkomst is vier (4) jaar en de beoogde ingangsdatum is 01 maart 2027 tot en met 31 december 2030.

### 2.14 Optie tot verlenging

Na het einde van de initiële periode, kan de overeenkomst eenzijdig worden verlengd, éénmaal met 1 x 4 jaar verlengd worden, onder dezelfde condities en voorwaarden, tot uiterlijk 31 december 2034. Vervolgens 1 of 2 keer met 1 jaar of 2 jaar te verlengen. De maximale looptijd is 10 jaar tot uiterlijk 31 december 2036. De aannemer accepteert de verlengingen te allen tijden.

Indien de Gemeente gebruik maakt van de optie voor verlenging dient drie (3) maanden voor het verstrijken van de Overeenkomst schriftelijk te worden overeengekomen. De concept overeenkomst is als bijlage opgenomen.

Gezien de eventuele lange looptijd is voor een raamovereenkomst gekozen. Als argument dat hiermee in het contract flexibiliteit is gebouwd. De looptijd is langer dan de bestuurlijke zittingsperiode van 4 jaar. Na bestuurswijziging kunnen beleidsuitgangspunten veranderen en hierdoor kunnen werkzaamheden anders uitgevoerd moeten worden. Het raamcontract zorgt voor deze flexibiliteit.

### 2.15 Indexering

De overeengekomen tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende het eerste jaar van de Raamovereenkomst. Indien de hieruit voortvloeiende overeenkomst in de eerste helft van een kalender jaar afgesloten wordt, vindt de indexering in het eerstvolgende nieuwe kalenderjaar plaats. Wanneer de overeenkomst afgesloten wordt in de tweede helft van een kalenderjaar, dan wordt de indexering toegepast in het tweede nieuwe kalenderjaar.

De overeengekomen tarieven kunnen worden gewijzigd met een percentage gelijk aan door het Centraal bureau voor de Statistiek (CBS) in het Statistisch Bulletin gepubliceerde ontwikkeling Grond-, weg- en waterbouw (GGW) prijzen inputprijsindex 2020=100; (procentuele mutatie van het indexcijfer 3 maanden voor expiratedatum van de Raamovereenkomst t.o.v. dezelfde maand een jaar eerder). Zie: <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/86049NED>

De indexering wordt uiterlijk 1 november, voorafgaand door Opdrachtnemer aan het jaar van de mutatie doorgegeven aan de Gemeente. Dit voorstel wordt uiterlijk 1 december door de Gemeente al dan niet goedgekeurd. Indien Opdrachtnemer te laat is, kan de Gemeente besluiten om de indexering niet door te voeren. De indexering heeft betrekking op alle met de aanbesteding samenhangende kosten.

Opdrachtnemer levert in geval er geïndexeerd wordt na goedkeuring van de Gemeente een geïndexeerde prijslijst met tarieven exclusief en inclusief BTW.

### 3. De Procedure

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Indien en voor zover deze voorschriften betrekking hebben op uw organisatie, dient u hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Gemeente besluiten u uit te sluiten van deelname.

#### 3.1 Algemeen

Het Inkoopbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een juiste Opdrachtnemer door het zo objectief en transparant mogelijk benaderen van Ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast. Transparantie, objectiviteit, non-discriminatie, gelijkheid en proportionaliteit.

De Ondernemer wordt gevraagd een Inschrijving uit te brengen op basis van de gepubliceerde Opdracht en de daaronder vallende Aanbestedingsleidraad, bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver(s) die de "beste prijs-kwaliteitverhouding" uitbrengt. Gelet op de hoogte van het bedrag wordt er een Europese aanbestedingsprocedure gevolgd op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor leveringen, diensten en werken, conform hoofdstuk 2 van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016.

Bij deze procedure kunnen Ondernemers inschrijven naar aanleiding van de publicatie van de Opdracht op TenderNed en door het Bureau voor Officiële Publicaties EG, TED.

De Gemeente is niet verplicht op de Opdracht te gunnen en kan de Aanbesteding opschorten of intrekken.

Op deze Aanbesteding is Nederlands Recht van toepassing

#### 3.2 De planning

Voor het Aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De data hieronder genoemd kunt u lezen als "uiterlijk tot en met". Indien de planning hieronder afwijkt van hetgeen weergegeven in TenderNed, prevaleert de planning zoals vermeld in TenderNed. Te laat ingediende vragen of Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

N.B. Deze planning is indicatief waarop door u geen rechten aan kan worden ontleend. Wij behouden ons het recht voor om de planning te éézijdig te wijzigen. Indien dit het geval is, dan zullen wij u zo snel mogelijk informeren van deze wijziging.

| Planning                                                                                                                      | Uiterste datum                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Publicatie ( via <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> )                                                     | 22-09-2026                                 |
| Indienen Vragen ten behoeve van Nota van Inlichtingen (ronde 1) (via <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> ) | 26-10-2026 uiterlijk 12:00 uur             |
| Publicatie Nota van Inlichtingen 1 (via <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> )                              | 28-10-2026                                 |
| Indienen van Inschrijvingen (via <a href="http://www.tenderned.nl">www.tenderned.nl</a> )                                     | 04-11-2026 uiterlijk 12:00 uur             |
| Beoordeling Inschrijvingen                                                                                                    | 09-11-2026 tot en met 13-11-2026           |
| Verificatiegesprek                                                                                                            | 18-11-2026                                 |
| Bekendmaking voorlopig gunnings- en afwijzingsbesluit                                                                         | 23-11-2026                                 |
| Stand still termijn/ einde bezwaartermijn                                                                                     | 14-12-2026 (+20 kalenderdagen)             |
| Definitieve gunning                                                                                                           | 15-12-2026                                 |
| Aanvang opdracht                                                                                                              | Na 2-zijdig ondertekenen van de documenten |

N.B. Met de definitieve gunning komt nog geen overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De overeenkomst komt alleen tot stand na ondertekening van de overeenkomst door zowel opdrachtgever als opdrachtnemer.

### 3.3 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

U mag de gegevens die de Gemeente in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor de gegevens zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.

U bent er aan gehouden de door ons verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. U zult deze verplichting eveneens opleggen aan de door u in te schakelen derden, bijvoorbeeld een adviesbureau welke uw organisatie begeleidt bij het doen van de inschrijving of een derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.

Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing van deze aanbesteding door of namens uw organisatie is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van ons.

Het is niet toegestaan personen uit onze organisatie te benaderen in verband met deze aanbestedingsprocedure, anders dan de genoemde contactpersonen, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door uw organisatie binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om uw geschiktheid voor de opdracht aan te tonen. Het is niet toegestaan inzake de aanbesteding rechtstreeks te communiceren met andere medewerkers en adviseurs van de gemeente. Indien de Gemeente constateert dat u wel rechtstreeks contact heeft opgenomen, dan zal dit leiden tot uitsluiting van de procedure.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen.

Vragen dienen schriftelijk te worden gesteld en door ons in een nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens er sprake is van rechtskracht.

Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente prognoses, aantallen, bedragen, historische gegevens e.d., waarbij de Gemeente een zo goed mogelijk beeld van de huidige situatie tracht te geven waarop u uw inschrijving kunt doen. Echter kan de Gemeente op deze opdracht nimmer deze prognose garanderen.

### 3.4 Vragen en Nota van Inlichtingen

U kunt via TenderNed doorlopend vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. Ook eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten meldt u via TenderNed. Wij kunnen de gestelde vragen doorlopend beantwoorden. Wij stellen de antwoorden geanonimiseerd beschikbaar aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen.

De Nota van Inlichtingen, met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden, stellen wij ter beschikking via TenderNed en deze nota is vervolgens een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Wij kunnen niet garanderen dat wij de vragen beantwoorden die u stelt nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd.

U draagt zelf zorg voor het feit dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van de weergegeven 'knop' in het Aanbestedingsplatform.

De Gemeente kan naar aanleiding van vragen en antwoorden in de informatiefase een invulformulier wijzigen. Let erop dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt, kan dat er namelijk toe leiden dat de Gemeente uw inschrijving als een onrechtmatige inschrijving beschouwen en uw inschrijving om die reden afwijzen.

De Gemeente heeft de aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. De Gemeente verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat de Inschrijver in het geval van onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/ of onvolkomenheden tegenkomt, de Inschrijver dringend wordt verzocht de Gemeente uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen via TenderNed zoals opgenomen in de planning ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van vragen is hierin maatgevend. Op vragen die de Gemeente na de termijn ontvang is de Gemeente niet verplicht te reageren/antwoorden.

Indien u verzuimt de Gemeente tijdig te waarschuwen verliest u uw rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van uw organisatie. In dat geval kunt u op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen over deze onderwerpen.

Teneinde een goede verwerking door ons mogelijk te maken dient u elke vraag separaat te stellen, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.

Op grond van art. 2.53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 heeft u de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie, schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw organisatie. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij u naar het oordeel van ons daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien u van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient u de gronden hiervoor te motiveren in uw vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van ons niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.

Wij gaan de schriftelijk gestelde individuele vragen die naar ons oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele nota van inlichtingen.

Wij beantwoorden de vragen niet die geen verband houden met de aanbesteding.

### 3.5 Klachtenregeling

De Aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van de concrete aanbesteding dien de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over de het Algemene Inkoopbeleid van de Gemeente.

Klachten over deze aanbesteding dienen door u in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kunt u een klacht indienen via het e-mailadres [iz@krimpenerwaard.nl](mailto:iz@krimpenerwaard.nl) onder vermelding van klacht Mobiele Telefoon toestellen. De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij de aanbesteding waar de klacht betrekking op heeft.

De Gemeente wijst u erop dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen door middel van het formulier van de Nota van Inlichtingen.

Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet op. Dit is ter beoordeling van de Gemeente. De klacht mag niet ten doel hebben meer informatie te vergaren over andere inschrijvers.

### 3.6 Opbouw inschrijving

De inschrijving onder vermelding van aanbesteding **Bestek Integraal Maaien 2027-2030** zaaknummer: **1956137** worden ingediend via TenderNed. Bij de inschrijving moeten de volgende documenten digitaal in de Nederlandse taal, volledig ingevuld en waar nodig ondertekend worden bijgevoegd.

- UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument) op TenderNed;
- Een recente (niet ouder dan zes (6) maanden op het tijdstip van indienen inschrijving) uittreksel uit de Kamer van Koophandel;
- Formulier Referentie Opdracht;
- Plan van Aanpak;
- Inschrijvingsbiljet en Inschrijvingsstaat;
- Verklaring SROI (Social Return on Investment);
- Model K;
- Model concerngarantie;
- Verklaring geen Russische betrokkenheid;

### 3.7 Ondertekening Inschrijving

Bij het indienen van de Inschrijving dienen documenten ondertekend te zijn door een rechtsgeldig persoon/ personen van de Inschrijver. Onder rechtsgeldige ondertekening worden een 'natte'

handtekening verstaan. De ondertekende documenten kunnen ingescand worden aangeboden via TenderNed.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als inschrijver optredende organisatie(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de organisatie in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Daartoe dient u bij uw inschrijving een uittreksel uit het handelsregister te overleggen welke niet ouder is dan zes (6) maanden van de datum van indiening van uw Inschrijving. Indien u deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende is om de inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk ondertekenen. Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register, dient dit te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

**Inschrijving Samenwerkingsverband (combinatie)**

Indien de Inschrijver inschrijft in Samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle combinantleden elk afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen, samen met de bovengenoemde uittreksel, indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, dient de Inschrijver van iedere Derde waarop een beroep wordt gedaan afzonderlijk een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst.

### 3.8 Voornemen tot gunning

#### Gunningsbeslissing

De Gemeente stelt alle Inschrijvers schriftelijk via TenderNed op de hoogte van de voorlopige gunningsbeslissing. De datum van dagtekening van de brief geldt als datum van de gunningsbeslissing. In dit bericht leest u hoe de Gemeente tot het oordeel is gekomen en wie de aanbesteding heeft gewonnen. In dit bericht staat ook de behaalde scores van de gunningscriteria en hoe deze zich verhouden ten opzichte van de winnaar. Als de gunning heeft plaatsgevonden op basis van zowel prijs als kwaliteitscriteria zullen de betreffende behaalde scores gemotiveerd worden. Het delen van de behaalde scores van de winnende partij is verplicht op grond van de Aanbestedingswet. Op basis van deze gegevens kan mogelijk de inschrijfprijs van de winnende inschrijver worden berekend, dan wel een inschatting van worden gemaakt.

De voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijvers en er komt geen overeenkomst tot stand. We zijn daarnaast ook niet verplicht om één of meerdere winnaars uit te roepen of de opdracht te gunnen. We kunnen de aanbestedingsprocedure op elk moment stop zetten. In beginsel komt de Gemeente u niet tegemoet in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn. In de precontractuele fase draagt u in principe uw eigen kosten. Op het moment dat de Gemeente besluit de aanbesteding in een vergevorderd stadium van de precontractuele fase terug te trekken kan het zo zijn dat u in aanmerking komt voor een tegemoetkoming in de kosten die aan uw inschrijving verbonden zijn.

Door iedere Inschrijver kan nadere informatie/ toelichting op de beoordeling van zijn Inschrijving worden ingewonnen bij de Gemeente via de contactpersoon.

Voor iedere Inschrijver bestaat de mogelijkheid om in rechte op te komen tegen de voorlopige gunningsbeslissing. Dat doet u door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Voorzieningenrechter in Den Haag. De termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de beslissing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn van 20 kalenderdagen geldt ook in het geval dat we de aanbesteding stopzetten. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is. Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.

De mededeling over de voorgenomen gunningsbeslissing geeft de beoogde Opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen sprake van een Overeenkomst tussen de Gemeente en de beoogde Opdrachtnemer. Er is ook geen enkele

verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de Gemeente besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde Opdrachtnemer de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

Een Inschrijver die bezwaar wenst te maken, wordt verzocht voorafgaand daaraan verhinderingen op te vragen bij de Gemeente.

### 3.9 Definitieve gunning

Indien na het verstrijken van de stand still periode van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend zal de Gemeente, na een positieve verificatie, de voorlopige gunning omzetten in een definitieve gunning en overgaan tot ondertekening van de Overeenkomst waarmee deze Aanbestedingsprocedure wordt beëindigd.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten Overeenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan zijde van de Gemeente.

### 3.10 Intrekken aanbesteding

De Gemeente behoudt zich het recht voor de aanbesteding in te trekken dan wel te weigeren tot gunnen. De Gemeente stelt de Inschrijvers en gegadigden zo spoedig mogelijk op de hoogte van dit besluit.

## 4. Instructies Inschrijving

### 4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de inschrijving opgenomen. De Gemeente vraagt om de inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste wijze aan te leveren. De Gemeente wijst de Inschrijver erop dat de Inschrijving als bindend worden beschouwd en onderdeel van de Overeenkomst zal vormen, indien de Gemeente de Opdracht aan de betreffende Inschrijver gunt.

### 4.2 Indienen van Inschrijving

Met het indienen van een inschrijving stemt u volledig en onvoorwaardelijk in met de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden.

Voor zover de aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt navolgende rangorde:

1. Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente nota van inlichtingen prevaleert;
2. Indien bijgevoegd, concept overeenkomst (inclusief de eventuele bijbehorende bijlagen)
3. Deze aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen;

U wordt verzocht alleen die gegevens aan te leveren waar in deze aanbesteding om wordt gevraagd. Gegevens, waaronder documentatie, waar niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd wordt niet in de beoordeling betrokken en wordt niet op prijs gesteld.

Voordat u een inschrijving indient, moet u terdege inhoudelijk kennisnemen van alle aanbestedingsstukken, aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan. Het indienen van een inschrijving betekent immers de volledige acceptatie door de inschrijver, zonder enig voorbehoud van alle voorwaarden, zoals gesteld in de aanbestedingsstukken. Algemene voorwaarden van de inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan overeenkomstig de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief!

De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als inschrijver optredende organisatie(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de organisatie in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Daartoe dient u bij uw inschrijving een uittreksel uit het handelsregister te overleggen welke niet ouder is dan zes maanden van de datum van indiening van uw Inschrijving. Indien u deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende is om de inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk ondertekenen.

Onder rechtsgeldige ondertekening verstaat de Gemeente een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten worden gescand.

Indien uw inschrijving niet compleet is, kan de Gemeente besluiten deze niet in behandeling te nemen.

Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld. Deze formats mogen NIET worden gewijzigd en/of ongevraagd aangevuld.

De prijzen en percentages van de inschrijvingen zijn definitief, behalve eventuele afgesproken prijsindexatie. Het is dan ook niet toegestaan om na gunnen verder te onderhandelen over de inschrijving.

De Gemeente geeft geen inzage in (digitale) documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van onderlinge beoordelingen en vergelijkingen en adviezen betreffende kwalificatie en gunning.

### 4.3 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

De Gemeente is niet verplicht om de opdracht te gunnen en kan de aanbesteding opschorten of annuleren. De taal in de gehele procedure is zowel in woord als geschrift in het Nederlands. Alle ingediende stukken dienen dan ook in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing.

### 4.4 Vereisten voor het indienen van een inschrijving

De inschrijving

Wij vragen u om uw inschrijving te doen via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend -bijvoorbeeld via e mail, fax of persoonlijk overhandigd- accepteren wij niet.

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden en in de kluis te plaatsen. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van uw inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid. Begin daarom ruim op tijd! Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloaden wij de inschrijvingen uit de digitale kluis en starten we de beoordelingsprocedure.

Wij raden u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een document te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, moet u zich namelijk eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

Als de Gemeente het vermoeden heeft dat er sprake is van een manipulatieve inschrijving wordt er een nader onderzoek uitgevoerd. Een combinatie van zeer lage prijzen (bij hoge wegingsfactoren) en zeer hoge prijzen (bij lage wegingsfactoren) kan bijvoorbeeld reden zijn voor nader onderzoek. Als u een inschrijving indient die abnormaal is, verzoeken wij om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat zou ertoe kunnen leiden dat de Gemeente de inschrijving als ongeldig kan aanmerken. Bijvoorbeeld als het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet goed kan worden onderbouwd.

### 4.5 Geheel digitaal

Wij laten deze aanbesteding geheel digitaal verlopen. Dit houdt in dat:

- de aanbesteding is geplaatst op de website van TenderNed;
- de documenten die bij deze aanbesteding horen zijn alleen digitaal beschikbaar;
- alle communicatie (waaronder vragen en antwoorden) tijdens deze aanbesteding gebeurt via TenderNed;
- u en andere inschrijvers dienen de inschrijving in via TenderNed;
- de voorlopige gunningsbeslissing communiceren we via TenderNed.

TenderNed biedt hulp- en ondersteuningsmogelijkheden. Deze zijn te vinden op:

[www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)

De helpdesk van TenderNed. Deze is op werkdagen tijdens kantooruren bereikbaar op:

Telefoon: (0800 - 836 33 76)

E-mail: [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl)

Het indienen van een inschrijving per e-mail is uitsluitend toegestaan indien er sprake is van een storing op TenderNed op het moment van de kluisluiting. Hiervoor dient u telefonisch contact op te nemen met onze contactpersoon. Alle overige (ver)storingen worden niet als legitiem gezien. U doet er dan ook verstandig aan om tijdig te beginnen met het indienen van uw inschrijving!

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via [www.Tenderned.nl](http://www.Tenderned.nl) De Inschrijving dient uiterlijk op de in TenderNed aangegeven dag en tijdstip geüpload te zijn in de digitale kluis van TenderNed.

Inschrijvingen die niet in de digitale kluis zijn gedeponeerd en/of Inschrijvingen die op een andere wijze dan via de digitale kluis van TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en daarmee van deelname uitgesloten. Inschrijvers blijven te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het op tijd en op juiste wijze indienen van hun Inschrijving.

Inschrijvers wordt nadrukkelijk geadviseerd goede nota te nemen van de handleiding die TenderNed ter beschikking stelt voor het digitaal indienen van Inschrijvingen, met name voor wat betreft het plaatsen van documenten in de digitale kluis. Daarbij moet het uploaden afgesloten worden met de inschrijfwizard (autorisatie per sms-code).

Inschrijvers wordt tevens geadviseerd tijdig te starten met het uploaden van de documenten. Indien een Inschrijver vanwege een storing van TenderNed problemen ondervindt met het systeem dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de Gemeente en met TenderNed. De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven termijn vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na het verstrijken van het aanbestedingstijdstip niet meer via [www.Tenderned.nl](http://www.Tenderned.nl) worden aangeboden.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. De Gemeente behoudt zich de mogelijkheid voor om bij storingen de kluis gesloten te houden en de Inschrijvingstermijn met medewerking van TenderNed te verlengen. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen namens de Gemeente geopend.

#### 4.6 Akkoord met procedure en opdracht

In deze aanbesteding hebben wij eisen aan de procedure en de opdracht gesteld en de door ons te hanteren beoordelingsprocedure toegelicht. Tevens hebben wij de op deze opdracht van toepassing zijnde Algemene Inkoopvoorwaarden 2020 Gemeente Krimpenerwaard beschikbaar gesteld. Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk met deze eisen, deze beoordelingsprocedure en de Algemene Inkoopvoorwaarden akkoord te gaan en verklaart u onvoorwaardelijk de opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen. Als wij in uw inschrijving zien dat u niet onvoorwaardelijk akkoord bent gegaan met alle eisen kunnen wij uw inschrijving om die reden afwijzen.

#### 4.7 Perceel indeling

In deze aanbesteding wordt wel gebruik gemaakt van een nadere perceelindeling.

De dienstverlening betreft opdracht in 1 zin. De werkzaamheden zijn dusdanig nauw met elkaar verbonden dat ze onlosmakelijk onderdeel uitmaken van deze integrale opdracht. Vanuit het oogpunt van overzichtelijkheid en efficiënte samenwerking wensen wij één aanspreekpunt te hebben en één opdrachtnemer te contracteren.

#### 4.8 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving geldt het volgende:

U dient zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een “expert” die de opdracht doorgrondt weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

Indien de inschrijver verwacht voor de in te dienen bijlage meer pagina's nodig te hebben dient de inschrijver dit bij de vragenronde aan te geven. Deze aanbesteder zal in de Nota van Inlichtingen hier een reactie op geven.

Het lettertype en puntgrootte is Arial 10 of gelijkwaardig.

#### 4.9 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

U mag de gegevens die de Gemeente in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor de gegevens zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.

U bent er aan gehouden de door ons verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. U zult deze verplichting eveneens opleggen aan de door u in te schakelen derden, bijvoorbeeld een adviesbureau welke uw organisatie begeleidt bij het doen van de inschrijving of een derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.

Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing van deze aanbesteding door of namens uw organisatie is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van ons.

Het is niet toegestaan personen uit onze organisatie te benaderen in verband met deze aanbestedingsprocedure, anders dan de genoemde contactpersonen, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door uw organisatie binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om uw geschiktheid voor de opdracht aan te tonen. Het is niet toegestaan inzake de aanbesteding rechtstreeks te communiceren met andere medewerkers en adviseurs van de gemeente. Indien de Gemeente constateert dat u wel rechtstreeks contact heeft opgenomen, dan zal dit leiden tot uitsluiting van de procedure.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen.

Vragen dienen schriftelijk te worden gesteld en door ons in een Nota van Inlichtingen te zijn beantwoord alvorens er sprake is van rechtskracht.

Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

Voor deze aanbesteding hanteert de Gemeente prognoses, aantallen, bedragen, historische gegevens e.d., waarbij de Gemeente een zo goed mogelijk beeld van de huidige situatie tracht te geven waarop u uw inschrijving kunt doen. Echter kan de Gemeente op deze opdracht nimmer deze prognose garanderen.

#### 4.10 Gestanddoeningstermijn

Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 kalenderdagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. In aanvulling op de Algemene Inkoopvoorwaarden artikel 3.2 het volgende: indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek van Bureau Bibob, eindigt de termijn van de gestanddoening dertig (30) kalenderdagen na uitspraak in kort geding.

#### 4.11 Samenwerkingsverband of Onderaanneming/ Derden

Varianten worden niet geaccepteerd.

Uw organisatie mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een samenwerkingsverband (combinatie). Indien uw organisatie inschrijft, mag deze niet tevens als derde fungeren waarop door een andere inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één ondernemer. Dit geldt niet voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere ondernemers.

Een derde mag wel als onderaannemer voor meerdere inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en opdracht. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

#### 4.12 Verificatieproces

De volgende documenten worden als geschiktheidseisen dan wel verificatie document verlangd:

- VCA-certificaat;
- Groenkeur-certificaat;
- Bewijs afdracht belastingen en sociale premies;
- Kwaliteitsmanagementsysteem (ISO 9001 of gelijkwaardig).

Indien uw inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Gemeente aan u verduidelijking vragen door u een verificatievraag te stellen. Deze toelichting dient schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.

Inschrijvingen worden na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet geretourneerd.

#### 4.13 Verwerken persoonsgegevens en AVG

Voor de uitvoering van deze aanbesteding verwerkt de Gemeente persoonsgegevens overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG)

De persoonsgegevens die u verstrekt (naam bedrijf, adres, postcode, woonplaats, naam contactpersoon (en eventueel plaatsvervanger), e-mailadres(sen) en telefoonnummer(s), zullen enkel worden gebruikt voor correspondentie over deze aanbesteding en, indien de opdracht gegund wordt, voor uitvoering/implementatie. Bij inschrijving bent u op de hoogte van deze verwerking en stemt in met het gebruik van deze gegevens, door ons, voor correspondentie aangaande deze aanbesteding. Indien er voor de opdracht gegevens worden verwerkt van derden is de verwerkingsovereenkomst een integraal onderdeel van deze aanbesteding. De Gemeente maakt gebruik van de meest recente versie opgesteld door VNG. Deze is te vinden op de website:

<https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/handreiking-standaard-verwerkersovereenkomst-gemeenten/>

#### 4.14 (Raam-) overeenkomst

De concept (Raam-) overeenkomst (Bijlage Concept (Raam-) overeenkomst) is bijgevoegd en maakt integraal deel uit van deze aanbesteding. De opdrachtgever heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie.

Het is mogelijk tekstsuggesties in te dienen m.b.t. de concept (Raam-) overeenkomst, gedurende de nota van inlichtingen. De Gemeente is niet verplicht de aangegeven tekstsuggesties over te nemen. Indien de Gemeente tot aanpassing over gaat, zal de aangepaste (Raam-) overeenkomst bij de beantwoording van de vragen worden verstrekt.

## 5. Eisen aan de Ondernemer

### 5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij vragen u om bij uw inschrijving het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in te dienen. Het UEA is bijgevoegd als bijlage in TenderNed. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen of één van de (facultatieve) uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, leggen wij uw inschrijving ter zijde. Ook als u het UEA niet heeft ingediend leggen wij uw inschrijving ter zijde.

We hebben de mogelijkheid om bij de voorlopige gunningsbeslissing aan u en eventuele onderaannemers de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen 10 werkdagen na verzoek aan.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) geldt als officieel bewijsstuk. Het besluit van de Dienst Justis kan 4 tot 8 weken duren. Vraag deze tijdig aan!

### 5.2 Geschiktheidseis: financieel en economische draagkracht

Bij een voorgenomen gunning kan een goedkeurende accountantsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens worden gevraagd door de aanbestedende dienst. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten. Met het indienen van een inschrijving verklaart u financieel gezond te zijn om de opdracht uit te voeren. Op verzoek overlegt u deze accountantsverklaring binnen 10 werkdagen.

### 5.3 Geschiktheidseis: referenties

Wij vinden het belangrijk dat u voldoende ervaring en deskundigheid heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren gedurende de hele contractperiode. Voor de goede uitvoering van deze opdracht moet u volgens ons over een aantal 'kerncompetenties' beschikken. Deze sommen wij hieronder op. U kunt met een referentie aantonen dat u over een kerncompetentie beschikt. U moet de onderstaande kerncompetenties bezitten. Indien u niet voldoet aan de gestelde kerncompetenties, leggen wij uw inschrijving terzijde.

#### Kerncompetentie 1

U toont met behulp van één (1) referentie aan dat u ervaring heeft met het naar tevredenheid Integraal Maaien werkzaamheden en onderhoud watergangen.

De gerealiseerde waarde van de referentieopdracht is tenminste 70% van de opdrachtwaarden. Deze waarde is gebaseerd op de jaarlijkse waarde van de te gunnen overeenkomst.

#### Spelregels referenties

U gebruikt voor het opgeven van referentie(s) Bijlage Formulier Referentie Opdracht;

Uw referenties (d.w.z. datum van afronding van het referentieproject) mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.

U mag alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie opgegeven of, indien u gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, u mag alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht opgeven en u kunt niet volstaan met een prognose van de resultaten;

U kunt, naast de eigen referentie(s) alleen gebruik maken van een referentie(s) van een onderaannemer die ook daadwerkelijk de opdracht gaan uitvoeren.

Indien u een beroep doet op de referentie(s) van een onderaannemer moet uw inschrijving ook een verklaring van de onderaannemer bevatten waaruit blijkt dat u daadwerkelijk een beroep mag doen op de onderaannemer. Daarvoor gebruikt u de Bijlage Verklaring Onderaanneming.

## 6. Beoordeling

### Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam, dat is samengesteld op basis van vakspecialistische-, juridische en inkoopdeskundigheid.

### Beoordelingsproces

De Beoordeling en de gunning vinden plaats volgens onderstaande stappen.

#### 6.1 Stap 1: Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

#### 6.2 Stap 2: Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid

Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de volledigheid van indiening van de Inschrijving als gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.

Inschrijvingen die niet compleet zijn en/ of niet aan alle vormvereisten voldoen kunnen door de Gemeente ongeldig worden verklaard en ter zijde worden gelegd. De Gemeente zal afhankelijk van de aard van het gebrek beoordelen of de Inschrijving ongeldig is of dat het gebrek voor herstel vatbaar is, met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.

#### 6.3 Stap 3: Beoordeling van Uitsluitingsgronden

Beoordeling op basis van de Uitsluitingsgronden (zie Uniform Europees Aanbestedingsdocumenten (UEA))

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden, wordt getoetst aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Gemeente hanteert als verklaring dat geen van de Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art. 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op de Inschrijver. De Gemeente gebruikt hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het document wordt via TenderNed beschikbaar gesteld. Inschrijver kan voor Inschrijving op deze Aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de formele bewijsstukken genoemd in dit document pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Gemeente schriftelijk wordt verzocht.

Alle Combinatieleden, Onderaannemers en Derden waarop Inschrijver een beroep doet dienen eveneens het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te laten ondertekenen door de daartoe bevoegde persoon.

Indien een Inschrijver of (deelnemer in de ) Combinatie, Onderaannemer of Derde voldoet aan één (1) of meerdere van de Uitsluitingsgronden dien het UEA zijn aangevinkt, wordt de Inschrijving mogelijk terzijde gelegd. Dit is ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst.

De Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen, dient onderstaand bewijsstukken binnen tien (10) kalenderdagen na verzoek van de Gemeente te overleggen.

De te overleggen bewijsstukken zijn:

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de Inschrijver de website van Justis ([www.justis.nl](http://www.justis.nl)) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden ten bewijze van het feit dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

#### 6.4 Stap 4: Beoordeling op basis van Geschiktheidseisen

De Inschrijver waarvan de Inschrijving geldig is bevonden op grond van de hiervoor beschreven stappen 1 tot en met 3, wordt beoordeeld op de Geschiktheidseisen. De Geschiktheidseisen zien op de vereiste financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbevoegdheid waaraan de Inschrijver dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de Opdracht.

##### **Holding-/concernverklaring**

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een concern, holding of een groep en voor enige geschiktheidseis een beroep moet doen op de inbreng van de holding of moedermaatschappij (jaarcijfers van die maatschappij), dan moet Inschrijver dit vermelden en toelichten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door vermelding in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de holding onvoorwaardelijk garant te staan voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook te kunnen voldoen aan de gestelde Eisen.

##### **Onderaanneming en combinatievorming**

Als een Inschrijving wordt gedaan in de vorm van onderaanneming dan dient Inschrijver aan te geven welke organisaties/personen betrokken worden bij de eventuele uitvoering van de Opdracht. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Als een Inschrijving wordt gedaan door een combinatie van Inschrijvers dient elk lid een verklaring te ondertekenen waarmee alle tot die combinatie behorende leden zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor een correcte uitvoering van de eventuele Opdracht. De leden van de combinatie moeten één lid als 'penvoerder' machtigen die alle leden van die combinatie gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure onherroepelijk en onvoorwaardelijk vertegenwoordigt. Alle betrokken partijen dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Derde(n) teneinde te voldoen aan de Geschiktheidseisen, en de Derde(n) niet aan de betreffende Geschiktheidseisen voldoet, wordt de Inschrijver uitgesloten.

##### **Financiële en economische draagkracht**

- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van uw bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te verzekeren;
- U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlengingen daarvan, conform alle eisen en voorwaarden uit te voeren;
- Aan u zijn geen claims bekend en voor zover u bekend, zijn gedurende de periode van de looptijd van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatste afgegeven goedkeurende accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval, voor niet jaarrekeningsplichtige ondernemen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

##### **Verzekering**

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Gemeente dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de Opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 2.500.000,- bedragen en per jaar tenminste € 5.000.000,-. (voor Overeenkomsten waarvan de waarde minder bedraagt dan € 2.500.000,-: tot het bedrag van de schade per gebeurtenis maar niet

meer dan € 2.500.000,-; voor Overeenkomsten waarvan de waarde € 2.500.000,- of meer bedraagt: tot het bedrag van de schade per gebeurtenis, maar niet meer dan de waarde van de Opdracht)

Op verzoek van de Gemeente levert de Inschrijver waaraan de Gemeente op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de Opdracht te gunnen, binnen de gestelde termijn, het bewijsstuk inzake de verzekering. Dit bewijsstuk is een polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit blijkt dat de Inschrijver verzekerd is zoals vereist in de Aanbestedingsstukken. Indien een concernpolis wordt overgelegd dient de Inschrijver door middel van een kopie daarvan aan te tonen dat hij is meeverzekerd.

Indien de Inschrijver binnen de gestelde termijn geen polis van de vereiste verzekering of een toereikende verklaring van de verzekeringsmaatschappij kan verstrekken, komt de Overeenkomst niet tot stand en behoudt de Gemeente het recht de Opdracht alsnog te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in ranking.

Indien de polis, na het voornemen tot gunning, NIET door de Gemeente wordt opgevraagd, vrijwaart dit Opdrachtnemer geenszins van de verplichting adequaat verzekerd te zijn en te blijven gedurende de gehele periode van de Opdracht.

In geen enkel geval zal de Gemeente aansprakelijkheid zijn voor geleden schade, in welke vorm dan ook, waarvoor de Opdrachtnemer verzekerd dient te zijn.

Bij twijfels over de adequaatheid van de verzekering dient Inschrijver dit tijdig, vóór het moment van voornemen tot gunnen, bij de Gemeente aan te geven zodat de polis van Inschrijver tijdig beoordeeld kan worden.

### ***Technische bekwaamheid***

In het kader van de beoordeling van de technische bekwaamheid moet de Inschrijver één referentie Opdracht opgeven (conform het format van Bijlage Formulier Referentie Opdracht). De Inschrijver dient aan de hand van het op te geven referentieproject aan te tonen dat hij ervaring heeft met de vermelde kerncompetentie, zie 5.3. Uit het referentieproject moet blijken dat het betreffende project voldoet aan de bekwaamheden die volgen uit de betreffende kerncompetentie.

De Gemeente wijst erop dat het gevraagde referentieproject direct bij het indienen van de Inschrijving dient te worden verstrekt. De Gemeente behoudt zich het recht voor om de opgegeven referentie na te trekken. De Gemeente gaat ervan uit dat de Inschrijver de referenten daarvan op de hoogte heeft gebracht. Indien de Inschrijver in zijn Inschrijving niet heeft aangetoond te beschikken over de vereiste ervaring met alle kerncompetenties, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van de Inschrijver van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

## **6.5 Stap 5: Controle op Minimumeisen**

De Minimumeisen die de Gemeente aan de uitvoering van de Opdracht stelt, staan vermeld in het Programma van Eisen, het RAW-Bestek en Raamovereenkomst. Inschrijver stemt middels Inschrijving in met alle eisen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de Minimumeisen, alsmede met het concept de Overeenkomst, de concept Wachtkamerovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente.

Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk instemt met alle Minimumeisen en/ of met het concept van de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente, is zijn inschrijving ongeldig en legt de Gemeente deze ter zijde.

## **6.6 Stap 6: Beoordelen van de Inschrijvingen**

De op grond van de stappen één (1) tot en met drie (3) geldig bevonden Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

### 6.7 Stap 7: Verificatie

Indien door de Gemeente gewenst, zal er met de partij met het hoogste puntenaantal een verificatiegesprek plaatsvinden. Dit gesprek zal plaatsvinden volgens de planning in paragraaf 3.2

Er wordt met klem op gewezen dat Inschrijvingen, die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitgesloten worden van de Aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de Inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid in te vullen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Gemeente zal alleen gelegenheid geven tot het laten aanvullen van onvolledige Inschrijvingen indien dit volgens de (bestendige lijn in de) aanbestedingsjurisprudentie is toegestaan. De Gemeente kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken.

## 7. Gunningscriterium en Beoordeling

### 7.1 Algemeen

De inschrijvingen die geldig zijn bevonden ter zake van tijdige indiening, compleetheid en conformiteit, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen, worden beoordeeld aan de hand van de volgende (sub)gunningscriteria. (in te vullen door opdrachtgever)

### 7.2 Economisch meest voordelige inschrijving

We gunnen de opdracht aan de inschrijver die de inschrijving heeft met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit bepalen we aan de hand van gunningscriteria en het daarbij horende maximale aantal punten zoals genoemd in tabel 1.

Indien we bij een gunningscriterium vragen naar niet kwantificeerbare gegevens, bijvoorbeeld een plan van aanpak, kwalificeren we dit gunningscriterium als kwalitatief gunningscriterium. Een beoordelingsteam beoordeelt de kwalitatieve gunningscriteria als volgt.

Allereerst beoordeelt elk teamlid de inschrijvingen zelfstandig en kent hij of zij per kwalitatief gunningscriterium een kleur toe op basis van tabel 2. In tabel 2 staat ook tot welk puntenaantal een kleur leidt. Vervolgens komt het beoordelingsteam per kwalitatief gunningscriterium tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit leidt tot een aantal punten per gunningscriterium (zie tabel 1). De gescoorde punten op de kwalitatieve criteria leidt samen met de gescoorde punten voor de prijs tot het totaal aantal punten van de betreffende inschrijver. De inschrijver met hoogste totale score heeft de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, dan geldt het volgende. Het gunningscriterium waaraan de meeste punten konden worden toegekend zal de doorslag geven. Dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat criterium zal als de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal het criterium met de daaropvolgende meeste punten de doorslag geven, et cetera. Indien ook dan weer die inschrijvingen gelijk scoren, dan bepaalt een loting de plaatsingsvolgorde van de gelijk geëindigde inschrijvingen.

| Beoordelingscriteria |                                                 | Maximum aantal punten |
|----------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Kwaliteit</b>     |                                                 |                       |
| GC 1                 | Circulaire toepassing ruw gras en sloot maaisel | 10                    |
| GC 2                 | Ecologische kansen                              | 20                    |
| GC 3                 | Elektrificatie materieel                        | 40                    |
| <b>Prijs</b>         |                                                 |                       |
| GC 4                 | Prijs                                           | 30                    |

| Waardering  | Toelichting waardering                  | Punten                                         |
|-------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|
| Groen       | Er is sprake van een nieuwe invalshoek  | 100% van het maximum aantal punten uit tabel 1 |
| Licht groen | Er is sprake van een meerwaarde         | 80% van het maximum aantal punten uit tabel 1  |
| Geel        | Alles is beantwoord                     | 60% van het maximum aantal punten uit tabel 1  |
| Oranje      | Er wordt niet op alle aspecten ingegaan | 40% van het maximum aantal punten uit tabel 1  |
| Licht rood  | Nauwelijks inhoudelijke beantwoording   | 20% van het maximum aantal punten uit tabel 1  |
| Rood        | Geen inhoudelijke beantwoording         | 0% van het maximum aantal punten uit tabel 1   |

De beoordeling resulteert in een voorstel voor het voornemen tot gunnen aan de geldige inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving : BPKV.

De antwoorden op de kwalitatieve gunningscriteria worden beoordeeld. Elk teamlid van het beoordelingsteam kent aan de beantwoording van de gunningscriteria van iedere inschrijver afzonderlijk een score in de vorm van rood tot groen toe. In een plenaire sessie worden de

individuele scores besproken. Op basis van de uitkomst van de consensus beoordeling wordt een score toegekend.

### 7.3 Kwalitatieve gunningscriteria

Hieronder vindt u de verschillende kwalitatieve gunningscriteria.

Bij een gunningscriterium kunnen we een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord. Indien u dit maximum overschrijdt, zullen we het deel na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien we bijvoorbeeld zeggen dat uw antwoord niet meer dan 2 pagina's A4 mag zijn, dan zullen wij uw antwoord na 2 pagina's A4 niet meenemen in de beoordeling. Het is niet toegestaan te verwijzen naar andere antwoorden of bijlagen.

De Inschrijver stelt in het kader van de gunningmethodiek BPKV, een plan van aanpak op. Het plan van aanpak bestaat naast een algemeen hoofdstuk uit hoofdstukken waarin de kwaliteitscriteria verder uitgewerkt worden.

Het door de Inschrijver ingediende plan van aanpak gaat onderdeel uitmaken van de opdracht. Kosten met betrekking tot het uitvoeren van maatregelen uit het plan van aanpak dienen te zijn verdisconteerd in de inschrijvingssom (het is toegestaan hiervoor bestekposten toe te voegen bij het hoofdstuk "eenmalige kosten").

Het in te dienen plan van aanpak dient zich te richten op de realisatievoorbereiding en uitvoering van het werk en op die aspecten waarin de inschrijver zich kan onderscheiden van andere inschrijvers door een specifieke aanpak en/of werkmethode.

#### **Gunningscriterium Circulariteit**

De gemeente Krimpenerwaard heeft als doelstelling om preventie, hergebruik en recycling van grondstoffen en het sluiten van kringlopen te stimuleren. Op deze wijze wil de gemeente bijdragen aan het efficiënter en duurzamer benutten van grondstoffen. Dit noemen we circulair inkopen. Wij willen bij onze inkopen de markt de kans geven om aanbiedingen te doen die hieraan bijdragen. Wij bieden u de gelegenheid zich te onderscheiden van andere aanbieders door aan te geven op welke wijze uw aanbieding bijdraagt aan onze hiervoor genoemde doelstelling.

Alleen die onderwerpen die daadwerkelijk door u, na opdrachtverlening, zullen worden ingezet en onderdeel zijn van uw (prijs)aanbieding worden beoordeeld. Circulaire mogelijkheden van uw organisatie die door u niet worden ingezet mogen dan ook niet benoemd worden in uw aanbieding.

#### **Criterium 1: Circulaire toepassing ruw gras en slootmaaisel (10)**

Geef een beschrijving welke aanpak u kiest om tot circulaire toepassing ruw gras en het slootmaaisel te komen. Hierbij is het van belang dat u aangeeft waarom deze aanpak naar uw oordeel succesvol is en bijdraagt aan de opdracht. Geef daarbij aan waarin uw aanpak onderscheidend is. Daarbij geeft u aan wat de eind bestemming van het maaisel en slootmaaisel is. Waarbij de eindbestemming gelijk het begin is van een nieuwe product of bestemming.

#### **Beoordelingsaspect:**

Uw beschrijving is zo concreet mogelijk en wordt beoordeeld op compleetheid en de mate waarin u in uw aanpak Gemeente Krimpenerwaard ontzorgt.

De beschrijving is niet groter dan één (1) pagina A4, met kantlijn 2,54 en lettertype Arial 10 punt. Wanneer Inschrijver meer dan 1 pagina wordt gebruikt, worden de meerdere pagina's niet in de beoordeling betrokken.

#### **Criterium 2: Ecologische kansen (20)**

Geef een beschrijving welke aanpak u kiest om tot ecologische kansen te komen binnen de uitvoeren werkzaamheden. De doelstelling van de opdrachtgever is tot een gezamenlijke kennis toe te passen voor ecologische mogelijkheden en vergroting van de biodiversiteit. Hierbij is het van belang dat u aangeeft waarom deze aanpak naar uw oordeel succesvol is en bijdraagt aan de opdracht. Geef daarbij aan waarin uw aanpak onderscheidend is.

#### **Beoordelingsaspect:**

Uw beschrijving is zo concreet mogelijk en wordt beoordeeld op compleetheid en de mate waarin u in uw aanpak Gemeente Krimpenerwaard ontzorgt.

De beschrijving is niet groter dan één (1) pagina A4, met kantlijn 2,54 en lettertype Arial 10 punt. Wanneer Inschrijver meer dan 1 pagina wordt gebruikt, worden de meerdere pagina's niet in de beoordeling betrokken.

#### **Criterium 3: Elektrificatie materieel (40)**

De gemeente Krimpenerwaard heeft als duurzaamheidsbeleid 100% aardgasvrij en CO<sup>2</sup> neutraal te zijn in 2050. In het kader hiervan geeft de gemeente inschrijvers de gelegenheid mee te helpen om deze doelstelling te bereiken. Waarbij CO<sup>2</sup>-neutraal ondernemen een onderdeel is.

Geef een beschrijving welke aanpak u kiest om tot elektrificatie van uw materieel te komen. Waar bij u aan geeft voor hoeveel procent (%), van het door u ingezette materieel voor deze werkzaamheden, bij start van het contract zal zijn. Vervolgens tot hoeveel % uw naar toewerkt en in welke stappen, bij het einde van het contract zal zijn. Dit inclusief met de eventuele verlengingsperioden. Hierbij is het van belang dat u aangeeft waarom deze aanpak naar uw oordeel succesvol is en bijdraagt aan de opdracht. Geef daarbij aan waarin uw aanpak onderscheidend is.

#### **Beoordelingsaspect:**

Uw beschrijving is zo concreet mogelijk en wordt beoordeeld op compleetheid en de mate waarin u in uw aanpak Gemeente Krimpenerwaard ontzorgt.

De beschrijving is niet groter dan één (1) pagina A4, met kantlijn 2,54 en lettertype Arial 10 punt. Wanneer Inschrijver meer dan 1 pagina wordt gebruikt, worden de meerdere pagina's niet in de beoordeling betrokken.

### **7.4 Beoordeling gunningscriterium Prijs**

Voor het gunningscriterium prijs geldt: hoe lager uw prijs hoe beter u scoort op dit gunningscriterium. U dient voor dit criterium Bijlage Prijzenblad in te vullen bij te voegen bij uw inschrijving. Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. Hieronder wordt ook verstaan negatieve prijzen en PM-posten.

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend: de inschrijver die de laagste prijs heeft aangeboden, ontvangt 30 punten. De score van de overige inschrijvers wordt aan de hand van de volgende formule berekend:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times \dots \text{punten}$$

### 7.5 Eindscore

In een plenaire sessie worden door de leden van het beoordelingsteam de individuele scores per gunningscriterium (m.u.v. de prijs) besproken. Over de definitieve score per gunningscriterium dient binnen het inkoopteam consensus te worden bereikt.

De gewogen score van de kwaliteit en de gewogen score voor het onderdeel prijs worden bij elkaar opgeteld. Bij gelijk eindigende score geeft de score op het (sub)gunningscriterium **Criterium 3: Elektrificatie materieel** de doorslag. Deze eindscore bepaalt de rangorde van inschrijvers. Op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam tot een totaal oordeel en een ranking van de inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, op wie geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en geschikt is bevonden op basis van de geschiktheidseisen, voldoet aan de minimumeisen én het hoogste puntentotaal heeft behaald ter zake van de gunningscriteria.

## BIJLAGEN

Bijlage Algemene inkoopvoorwaarden (AIV) gemeente Krimpenerwaard  
Bijlage Bestek en Raamovereenkomst  
Bijlage Inschrijfbiljet en inschrijfstaat  
Bijlage Concept Overeenkomst  
Bijlage Formulier Referentie Opdracht  
Bijlage Verklaring SROI  
Bijlage Model K  
Bijlage Model concerngarantie  
Bijlage Verklaring geen Russische betrokkenheid